

# Trabajo Final de Máster



## **CREACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO ESPECÍFICO PARA PROGRAMAS FORMATIVOS DE CUALIFICACIÓN BÁSICA.**

Máster Universitario en Profesor/a de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas. Especialidad de Formación Profesional y Rama Administrativa.



Autora: Yolanda Villanueva Gimeno  
Tutor: Juan Luis Torres Rubira  
Julio, 2017

## **RESUMEN**

Este Trabajo de Final del Máster (TFM) de: Profesor/a de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas, pertenece a la especialidad de Formación Profesional y rama Administrativa de la Universitat Jaume I de Castellón y pone en práctica los conocimientos transmitidos durante el curso teórico. El trabajo se ha venido realizado en el período de prácticas externas bajo la tutoría de Juan Luis Torres Rubira y desarrollado en el Centro de Educación Especial Castell Vell.

El objetivo del proyecto es crear material didáctico específico. Por un lado, para dos alumnos concretos con necesidades educativas especiales y, por otro, para evaluar el módulo de Formación en Centro de Trabajo (FCT) del Programa Formativo de Cualificación Básica (PBCB) de Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales. El primero mediante el diseño de actividades educativas específicas que permitan a los alumnos superar las dificultades inherentes al trastorno que presentan y, el segundo elaborando material de evaluación para el módulo. Con ello se hace posible que los alumnos puedan alcanzar los objetivos de la FCT y obtener la certificación necesaria para continuar estudiando y/o integrarse en el mundo laboral y al mismo tiempo se facilita la evaluación del alumno y del módulo con información procedente de diversas fuentes.

La modalidad del TFM es la creación de material didáctico, opción 6 del máster, que junto con una metodología de investigación-acción educativa sirve de guía para desarrollar y alcanzar el objetivo pretendido en este trabajo. Permitiendo realizar un estudio de la situación social del alumno, detectar los principales problemas presentados en el módulo y mejorar las consecuencias y/o superar los problemas surgidos. El resultado de la aplicación es la mejora de los estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje (E-A) y facilitar el proceso de evaluativo del módulo mediante la disposición de herramientas para ello. El TFM finaliza con una propuesta de mejora y conclusiones.

# **INDICE DE CONTENIDOS**

**Pág**

1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1.    CONTEXTUALIZACIÓN	
1.2.    MARCO LEGISLATIVO	
1.3.    IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA A TRABAJAR	
1.4.    OBJETIVOS	
2. JUSTIFICACIÓN.....	11
3. METODOLOGÍA.....	14
3.1.    ESTUDIO DEL PROBLEMA	
3.2.    DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	
3.2.1. MUESTRA	
3.2.2. CENTROS DE PRÁCTICAS	
3.2.3. FUNCIONES A REALIZAR	
3.2.4. DISEÑO Y PLANIFICACIÓN	
3.2.5. SECUENCIACIÓN, FINALIDAD Y PROCEDIMIENTO	
3.3.    EJECUCIÓN DEL DISEÑO	
3.3.1. APLICACIÓN DEL OBJETIVO ESPECÍFICO 1	
3.3.2. APLICACIÓN DEL OBJETIVO ESPECÍFICO 2	
3.4.    INTERPRETACIÓN Y REFLEXIÓN	
4. PROPUESTA DE MEJORA.....	33
5. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES.....	34
6. BIBLIOGRAFÍA.....	37
7. ANEXOS	
7.1.    MATERIAL DIDÁCTICO ELABORADO	

# **1. INTRODUCCIÓN**

## **1.1.CONTEXTUALIZACIÓN**

- **CENTRO**

El presente trabajo de final de Máster (TFM) se desarrolla en el colegio público de Educación Especial Castell Vell localizado en la periferia de la capital castellonense. La ciudad presenta una población aproximada de 171.322 habitantes (Ajuntament de Castellò, 2015).

Los alumnos que asisten al centro proceden de familias de nivel económico medio, trabajadores en: la agricultura, industria y sector servicios que viven en Castellón y alrededores destacando un aumento de alumnos en el centro de inmigrantes, tanto nacionales como internacionales, entorno al 20% (Proyecto Educativo del Centro Castell Vell, 2016).

Castell Vell da servicio a las necesidades de los alumnos que no pueden ser cubiertas por los recursos educativos ordinarios y que están derivados de alguna discapacidad física, psíquica o sensorial. Por ello, abarca desde infantil hasta Programas Formativos de Cualificación Básica (PFCB) pasando por Transición de la Vida Adulta (TVA).

El centro se abrió en 2010 y es el primero de carácter público con dedicación exclusiva a alumnos de educación especial en la ciudad. Presenta infraestructuras y materiales educativos nuevos (pizarras digitales interactivas en todas las aulas, etc.) y requiere de programas específicos y adaptaciones individuales en todas las áreas.

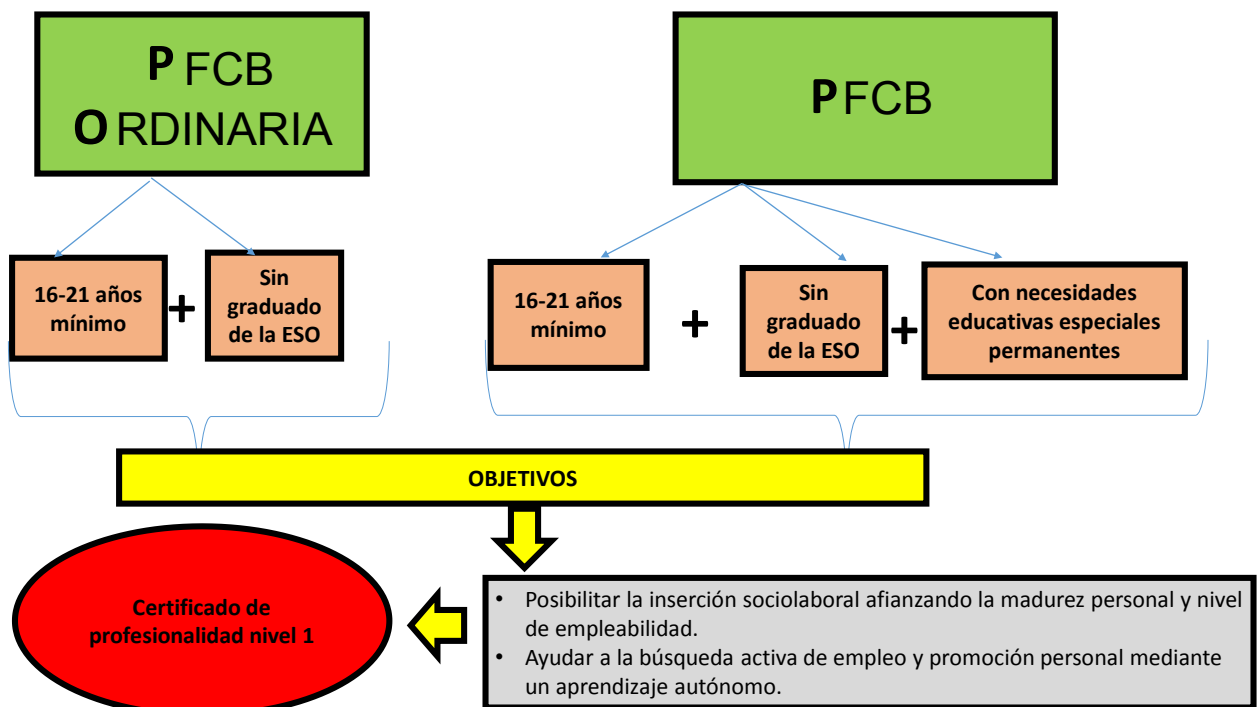
El centro esta localizado en la periferia de Castellón lo que le permite disponer de buenas comunicaciones en un emplazamiento tranquilo rodeado de parques. Favoreciendo la integración de los alumnos en la comunidad y, permitiendo hacer por ejemplo dinámicas de grupos interactivos y cooperativos con el centro que tiene al lado. Facilitando la educación y aprendizaje de los alumnos.



Calle Joaquín Sanchis Miralles, Nº 1 (Proyecto Educativo del Centro Castell Vell, 2016).

- **PROGRAMA FORMATIVO CUALIFICACIÓN BÁSICA (PFCB)**

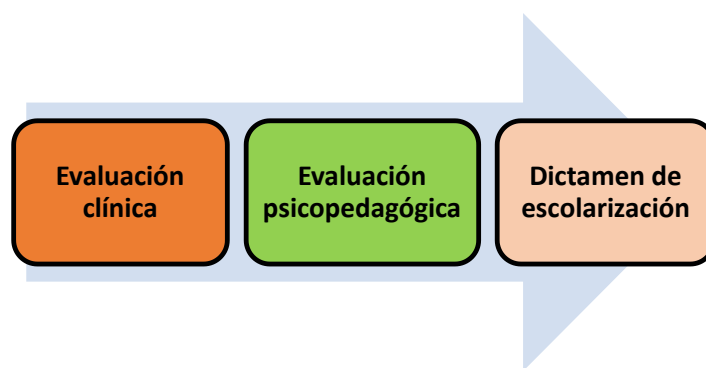
El TFM se centra en el Programa de Operaciones Auxiliares Administrativas y Generales, concretamente en el Módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT). El PFCB tiene dos modalidades la ordinaria y la que responde únicamente a las siglas de PFCB. La diferencia reside en las características de los alumnos que acceden a ellos, el PFCB requiere que el alumno presente NEE permanentes y según la Normativa General de la Generalitat Valenciana:



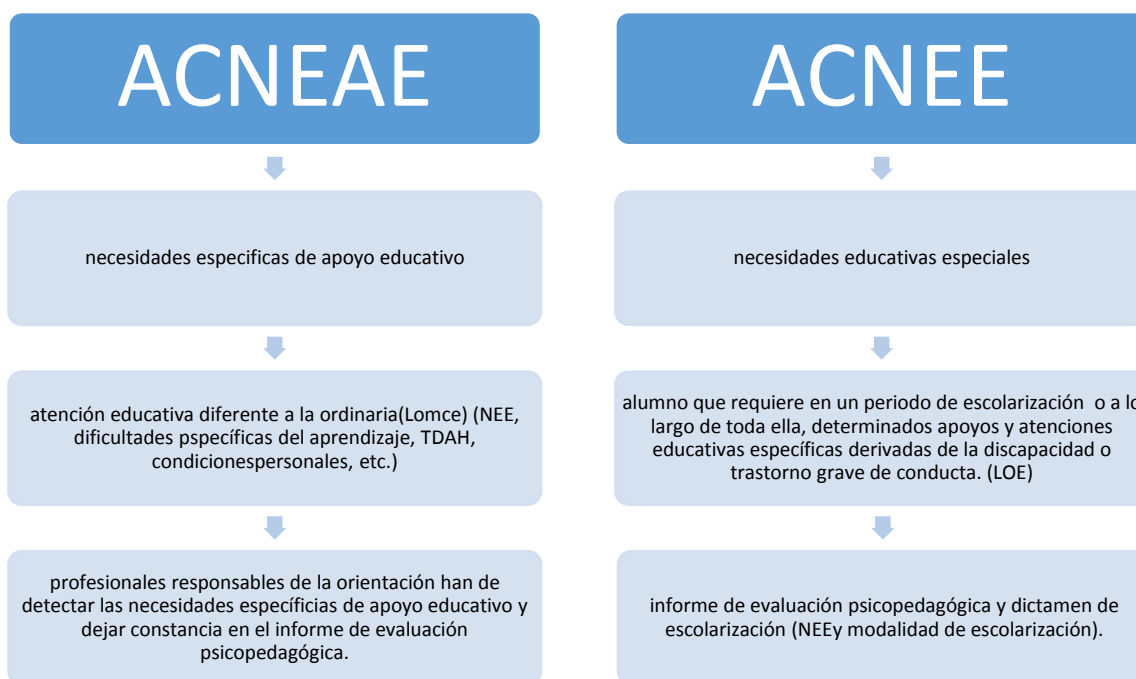
Las necesidades educativas especiales (NEE) vienen definidas por la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa, LOMCE, como “aquellas que requieren una respuesta diferente a la ordinaria por presentar discapacidad o trastorno grave de la conducta” (Jarque, 2014). Para acceder a un centro de educación especial ha de haber un diagnóstico previo de discapacidad o trastorno grave de conducta, emitido por profesionales para en función de éste, establecer las necesidades educativas que requiere el alumno.

Este dictamen de escolarización define y establece las necesidades educativas especiales que derivan del diagnóstico clínico previo. Establece los recursos personales y materiales extraordinarios que el alumno necesita. El dictamen propone a la administración educativa la modalidad de escolarización que mejor responde a las necesidades educativas especiales del alumno en concreto (ayuda en la adaptación del currículum). La escolarización puede ser: ordinaria, especial y combinada. Este dictamen es elaborado y firmado por el/la orientador/a o profesor/a de orientación educativa.

La evaluación psicopedagógica es diferente al dictamen de escolarización, éste informe recoge y analiza toda la información del alumno que puede ser relevante y explica el procedimiento para delimitar las necesidades educativas del alumno. Mientras que el dictamen de escolarización parte del resumen de evaluación psicopedagógica e indica la modalidad de escolarización aconsejable para el alumno y la conformidad o no de los padres o tutores legales.



También mencionar conceptos a considerar que contempla la LOE y que se modifican en la LOMCE (apartado 57) como la existencia de alumnos con necesidades educativas específicas de apoyo educativo (ACNEAE) y el alumno con necesidades educativas especiales (ACNEE) (Jarque, 2014).



Los ACNEE son una categoría incluida dentro de los ACNEAE, éstos últimos pueden estar dentro de los primeros, pero no todos los primeros están dentro de la segunda categoría. En ambos casos se precisa de respuesta diferente a la ordinaria y un informe de evaluación psicopedagógico previo.

En el diseño de los PFCB también se tiene en cuenta el Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL) que es un instrumento técnico dotado de capacidad e independencia de criterios y apoya al Consejo General de Formación Profesional para alcanzar los objetivos del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional. Es el responsable de diseñar las calificaciones y las competencias asociadas a ellas que se obtienen en los PCFB, certificación de profesionalidad de nivel 1.

Este PFCB dura dos cursos anuales y los alumnos pueden repetir un máximo de dos años por curso. El módulo en el que se centra este TFM forma parte del segundo año. En el curso actual al coincidir con el cambio del antiguo Programa de Cualificación Profesional Inicial (PQPI) al actual PFCB hay alumnos que pueden estar en este programa un máximo teóricamente de 4 años en el antiguo plan y 4 más en el nuevo (repetiendo dos años por curso escolar), no pudiendo permanecer en el centro tras los 24 años. Obteniendo con ello un certificado no un título como en el caso de Formación Profesional Básica, Media ó Superior.

Los **módulos** del PFCB y la distribución de las horas semanales son las siguientes:

Específico	Técnicas Administrativas Básicas de Oficina (TABO)	6
Específico	Operaciones Básicas de Comunicación (OBC)	5
Específico	Reproducción y Archivo (RA)	5
General	Formación y Orientación Laboral (FOL)	1
General	Prevención de Riesgos Laborales y Calidad Ambiental	1
General	Lingüísticosocial	5
General	Científico-matemático	4
Libre (elección por el centro)	Actividad Física y Deportiva	1
Tutoría	Tutoría	2
	<b>Total</b>	<b>30</b>
	<b>Formación en Centros de Trabajo (FCT)</b>	<b>30</b>

Las unidades de competencias específicas del ciclo son:

- Realizar e integrar operaciones de soporte administrativo básico.
- Transmitir y recibir información en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.



Estas competencias específicas son las que están asociadas a los módulos específicos que son:

- Técnicas administrativas básicas de oficina (TABO, 192 horas/año)
- Operaciones básicas de comunicación (OBE, 160 horas/año)
- Reproducción y Archivo (RA, 128 horas/año)
- Formación en Centro de Trabajo (FCT, 150 horas/año)

Quedando un horario de este segundo curso escolar en el que incluye el módulo de FCT de la siguiente forma:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
10:00-11:00	TABO	TABO	OBC	TABO	OBC
11:00-12:00	TABO	TABO	OBC	TABO	OBC
12:00-13:00	RA	RA	RA	RA	TUT
13:00-13:45	RA	RA	RA	RA	TUT
14:30-15:30	L	C	L	FOL	C
15:30-16:30	L	C	L	FOL	C

TABO: Técnicas Administrativas Básicas

RA: Reproducción y Archivo

L: Módulo lingüísticosocial.

C: Módulo científicomatemático

FOL: Módulo de Formación y Orientación Laboral

TUT: Tutoría

Las clases de este segundo curso escolar quedan interrumpidas cuando los alumnos empiezan la Formación en Centros de Trabajo que suele ser de Abril a Junio.

- **MODULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)**

Este módulo se imparte en el segundo curso del ciclo y son unas fechas donde los alumnos se incorporan a los centros de prácticas. Éste módulo se centra en contenidos de los módulos específicos del programa como son: TABO, OBE y RA y consta de 150 horas de prácticas distribuidas en cinco horas diarias de lunes a viernes, en los que el alumno o alumna se integra en la empresa con sus horario y calendario correspondiente

En esta etapa se presta especial atención a la tutoría personal del alumnado, así como a la orientación psicopedagógica y profesional del mismo y se fomenta la correcta expresión oral y escrita, el hábito de la lectura y la integración en el currículo de las tecnologías de la información y la comunicación.

## **1.2.- MARCO LEGISLATIVO**

Los programas formativos de cualificación básica constituyen una oferta formativa, adaptada a las necesidades específicas del alumnado que ha abandonado la enseñanza reglada sin haber conseguido los objetivos previstos en la Educación Secundaria Obligatoria. Estos programas se adaptarán a las circunstancias personales de sus destinatarios y posibilitará la inserción sociolaboral de estos. La normativa más destacable que afecta al módulo y ciclo en el que se centra este trabajo es:

### **Relación de PFCB autorizados en Centros públicos, curso 2016-17**

- ORDEN 73/2014, de 26 de agosto, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los programas formativos de cualificación básica en la Comunitat Valenciana. (DOCV núm 7349 de 29.08.2014).
- CORRECCIÓN de errores de la Orden 73/2014, de 26 de agosto, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los programas formativos de cualificación básica en la Comunitat Valenciana (DOCV núm 7360 de 15.09.2014).

- RESOLUCIÓN de 7 de julio de 2016, de la Dirección General de Política Educativa, de la Dirección General de Centros y Personal Docente y de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de los programas formativos de cualificación básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana para el curso 2016-2017. (DOCV núm 7827 de 13.07.2016).
- RESOLUCIÓN de 26 de junio de 2015, de la Dirección General de Centros y Personal Docente y de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de los programas formativos de cualificación básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana para el curso 2015-2016. (DOCV núm 7566 de 08.07.2015).
- Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio.
- REAL DECRETO 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. LOMCE.

### **1.3.- IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA A TRABAJAR**

Las principales necesidades educativas por parte de los alumnos en la FCT están relacionados con los trastornos que presentan, fundamentalmente el Trastorno por déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) y el Trastorno del Espectro Autista (Asperger).

Por un lado el TDAH presenta un patrón de déficit de atención, hiperactividad y/o impulsividad y muchas veces está asociado con otros trastornos comórbidos (trastornos asociados) como es el caso del alumno A en el cual centramos parte del trabajo, el déficit de atención se presenta junto con el síndrome de Asperger.

Teniendo en cuenta que la adolescencia es un momento de cambio complicada donde el alumno empieza a funcionar de forma más autónoma y toma decisiones importantes para su futuro, reduciéndose el control externo, es el momento idóneo para acentuarse la sintomatología debido al incremento en el nivel de exigencia: mayor ansiedad social, preocupación por la autoimagen, problemas emocionales, baja tolerancia a la frustración, irritabilidad, dificultad para manejar emociones, etc. en base a lo cual se deriva: inatención (desmotivación, rendimiento académico, abandono de hacer las cosas). La hiperactividad más relacionada con una inquietud interior, impaciencia, desasosiego que afecta a que permanezcan quietos durante largo tiempo, pueden dar golpecitos, jugar con el pelo, etc., En cuanto a la impulsividad se entrometen en conversaciones ajenas e interrumpen invadiendo el espacio de los demás, percibiéndose muchas veces como “maleducados” y lo que ello acarrea a la hora de integrarse con el resto de personas: déficits de habilidades sociales (empatía, asertividad, comunicación verbal y no verbal, etc.), falta de organización y planificación (horarios, gestión del tiempo, etc.), poca integración (rabia, frustración, etc.).

Por otro lado está el TEA, que se encuentra dentro de la categoría de Trastornos Generalizados del Desarrollo (TGD), y dentro del TEA el Síndrome de Asperger. Las personas con este síndrome presentan deficiencias en las relaciones con interacción social, comunicación y lenguaje, así como intereses peculiares, por ello la necesidad de crear material didáctico haciendo especial énfasis en estos ámbitos.

En base a las principales dificultades detectadas a través del diario de clase, las reuniones con los instructores en el centro de trabajo y con los alumnos se inciden sobre diferentes aspectos de los alumnos en prácticas para que puedan superarlas.

Por otro lado, el desconocimiento manifestado por los instructores de los centros de prácticas ante la falta de material específico de qué y cómo evaluar al alumno en prácticas hace surgir la necesidad de incidir en este tema dentro del apartado de creación de material didáctico en el que se centra el TFM actual.

## **1.4. OBJETIVOS**

### **GENERAL**

- Crear material didáctico específico.

### **ESPECÍFICOS**

- Diseñar actividades con el fin de reforzar las habilidades necesarias para el desarrollo de las prácticas en dos alumnos determinados, introduciendo una metodología que les permita superar las dificultades inherentes a sus trastornos, con la finalidad de alcanzar y/o mejorar los objetivos del Módulo.
- Elaborar cuestionarios de evaluación para el periodo de prácticas externas de los alumnos del Módulo de FCT.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

Ante la posibilidad de enfocar el TFM en el campo de la discapacidad y ámbito educativo, mi primera cuestión al tratar con los alumnos fue: ¿cómo se puede ayudar en el proceso de enseñanza-aprendizaje (E-A) que están realizando los alumnos? Y en base a sus capacidades y necesidades se relacionó con la creación de material a modo de estrategias que les ayuden a superar las dificultades inherentes a su discapacidad.

Otro punto importante a considerar es la gran diversidad de niveles y adaptaciones requeridas, por ello se optó por enfocar el trabajo en dos alumnos lo más divergentes posibles en cuanto a nivel, para reflejar así la diferencia en la intervención.

El trabajo en el TFM parte de las capacidades de los alumnos, que presentan una alta motivación por superarse y mejorar. Tras varias entrevistas con ellos y con los instructores de los centros en prácticas, se detectan los principales puntos a incidir para ayudarlos a superar sus prácticas y se procede a la creación de actividades didácticas para reforzar las habilidades necesarias de éstos.

Al principio el enfoque del trabajo era la creación de material didáctico para el alumnado, pero a medida que se realizan entrevistas con los instructores de los centros de prácticas se detecta la necesidad por parte de éstos de disponer de material específico para la evaluación de la persona en prácticas. Manifiestan que el SAÓ (herramienta de gestión On-line de las FCT) es muy interesante pero que les gustaría tener soporte de evaluación en papel. Por ello se incorpora un segundo objetivo específico a este trabajo: la creación de material didáctico para evaluar a la persona en prácticas y el módulo FCT.

La importancia de la creación de material didáctico específico, tanto para un alumno concreto, como para un módulo, es extrapolable a cualquier ámbito de la educación y nivel que se quiera adaptar para mejorar el proceso de E-A. Dicho material se elabora aprovechando las innovaciones educativas, recursos y herramientas tecnológicas a nuestro alcance como por ejemplo mediante el ARASAAC (Portal Aragonés de Comunicación Aumentativa y Alternativa que facilita el aprendizaje mediante pictogramas) el SAÓ (Sistema de Administración On-line para FCT que facilita la comunicación entre el profesor y el alumno o el instructor en centros de prácticas).

La necesidad de proporcionar apoyos a los alumnos en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje es clave a la hora de superar los obstáculos que se presentan durante la formación y de igual forma, se requiere de material de evaluación para evaluar y valorar el Módulo y como está yendo el proceso de E-A y/o si se debe reajustar el proceso. De igual forma la evaluación por parte de diferentes fuentes de la FCT refleja tanto si el alumno está mejorando y adquiriendo los conocimientos requeridos como por otro lado, permite observar si la formación que se viene realizando en el centro escolar es la adecuada o se puede mejorar.

Para la creación del material nos valemos de los medios materiales de los cuales se dispone para conducir el aprendizaje de los alumnos en el centro, “todos aquellos medios empleados por el docente para apoyar, complementar, acompañar o evaluar el proceso educativo que dirige u orienta” (Grisolia, 2009), es decir, de los recursos educativos a nuestro alcance, para crear tanto material didáctico físico (CD, soportes digitales, etc.) o simbólico (lenguaje escrito, sonoro, multimedia, etc.), siempre en concordancia con las características de los estudiantes que los van a utilizar, los aprendizajes que se pretendan alcanzar y las características del contexto.

Para llevar a cabo este trabajo se emplea la metodología de investigación-acción educativa para elaborar el material didáctico, ya que permite indagar introspectivamente de forma colectiva en situaciones sociales (de los alumnos, en los centros de prácticas, etc.), es una metodología que nos sirve de guía en la creación de material didáctico aunque no se van a llevar a cabo todas sus fases ni profundizar tanto como si centráramos el trabajo en el tema de la innovación.

Esta metodología implica investigación por parte del profesorado, como refleja Stenhouse (Marqués y Ferrández, 2012) que manifiesta la importancia de investigar los profesores sobre su propia labor de forma crítica y reflexiva ó Elliot (Marqués y Ferrández, 2012) quien va más allá de considerar “la práctica como espacio de aplicación de la teoría, diciendo que la reflexión sobre la práctica puede llegar a revelar la teoría inherente a la misma y en base a ello teorizar sobre la práctica”, para Elliot esta metodología consiste en “un estudio de una situación social con el fin de mejorar la calidad de la acción dentro de la misma” (Marqués y Ferrández, 2012), trata de incluir al perfil del docente una nueva cualidad investigadora que permite integrar investigación y docencia. En este proceso de investigación la importancia fundamental reside en la acción que es la que conduce la investigación y la motiva. De igual forma Latorre (Marqués y Ferrández, 2012) destaca las características sobre la metodología de investigación acción educativa que se reflejan en el desarrollo de este trabajo:

Es cíclica: “se inicia considerando un problema práctico, que se analiza con el objetivo de mejorar la situación en que se da. Seguidamente se elabora un plan estratégico que se lleva a cabo observando, simultáneamente su desarrollo y resultado. Finalmente se analizan los resultados, se reflexiona y evalúa el impacto de la acción, siendo habitual que esto de lugar a otra área de mejora sobre la que iniciar de nuevo”.

“Es crítica...en la investigación se reflexiona de forma objetivo sobre el proceso y sus resultados, implica registrar y analizar nuestros propios juicios, reacciones e impresiones en torno a lo que ocurre.”

“Es participativa y colaborativa... el investigador es foco de la investigación, pero se hace junto con otras personas, enriquecimiento del proceso” (alumnos, profesores del centro en prácticas, profesora terapéutica, familia, etc.).

“Es una forma rigurosa y sistemática de investigación, la investigación acción lleva a generar una teoría desde la práctica.”



### **3.METODOLOGIA**

La metodología empleada en el desarrollo de este TFM es la de investigación-acción educativa que sirve de guía para la elaboración del material didáctico, incidiendo en algunas fases más que en otras en base al objetivo del trabajo: crear material didáctico.

“La investigación acción es una metodología para investigar sistemáticamente las consecuencias de intentar un cambio de relaciones sociales en los contextos de instituciones y sistemas” según refleja Adelman en 1985 (Marqués y Ferrández, 2012), ó Elliot en 1986 que decía que era “el estudio de una situación social con el fin de mejorar la calidad de acción dentro de la misma” (Marqués y Ferrández, 2012). Entre estas dos definiciones hay puntos en común tales como: situaciones sociales y cambio, por lo que se desprende que la finalidad de esta metodología es conseguir el cambio social a través de la intervención, objetivo de este TFM, conseguir que la elaboración de material didáctico ayude en el proceso de enseñanza-aprendizaje tanto al alumno como al docente.

La investigación-acción educativa la empleamos en este proyecto para describir una secuencia de actividades con fines de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno. Estas actividades tienen en común la identificación de estrategias de acción que son implementadas y más tarde sometidas a observación, reflexión y cambio. El proceso de investigación acción se divide en cinco fases de las cuales en este trabajo se van a desarrollar las tres primeras y superficialmente la cuarta:

Definir el problema: se estudia el problema y una vez claro el área a trabajar hay que observar las evidencias para utilizarlas de punto de partida y definir el problema

Diseño y planificación de la acción: diseñar plan de acción, estrategias con pasos a realizar, cronograma, metas, personas que intervienen, etc. Planes flexibles que permitan introducir cambios y tener indicadores para observar la mejora o no de la situación.

Ejecución del diseño/Acción y observación: puesta en práctica del plan mediante una supervisión y se documenta el proceso de investigación (diario, memoria, etc. y de los indicadores que anteriormente hemos fijado). En esta fase se pretende tener evidencias de lo que se está haciendo y de que realmente tiene un impacto, la recolección de los datos es importante realizarla desde la observación del efecto de la acción (investigador y más personas), preguntando directamente a los estudiantes implicados (entrevistas) y analizando el

material relacionado con los indicadores empleados (trabajos de alumnos, diarios de clase,...). El objetivo es recoger datos para que nos facilite el análisis de la evolución del proceso.

Interpretación y reflexión: se analizan e interpretan los datos recogidos para obtener evidencias que prueben los efectos de la acción. Es una fase compleja fundamentalmente porque la interpretación de datos puede tener múltiples formas de interpretar una misma información. Hasta este punto es el que vamos a seguir en el presente TFM.

Esta última fase de la metodología investigación acción educativa no la vamos a llevar a cabo:

Redacción y difusión, tras la reflexión se debería poder teorizar, construir modelos y adoptar postura crítica. La metodología investigación-acción siempre plantea nuevos interrogantes y desde este punto se vuelve a iniciar nuevamente el ciclo. “Esta fase finaliza con la elaboración de un informe de la investigación y haciéndola pública... es la mejor forma de validarlo” (Marqués, M. y Ferrández, R., 2012) A continuación, pasamos a desarrollar el trabajo siguiendo las fases de esta metodología que sirve de guía. En muchas ocasiones “incorporar nuevos recursos, comportamientos, etc. se relaciona con los procesos de innovación en los procesos de enseñanza-aprendizaje” (Fullan y Stiegelbauer, 1991), pero todo ello no está reñido con la importancia de la necesidad de crear material didáctico, muchas veces son dos caras de una misma moneda, el empleo de recursos innovadores ayuda en la creación de material docente y viceversa.

### **3.1. ESTUDIO DEL PROBLEMA**

Se requiere crear material didáctico que ayude a los alumnos a superar las dificultades que se les presentan en sus respectivos centros de prácticas inherentes a su trastorno y, al mismo tiempo, crear material de evaluación para la FCT (para instructores en los centros de prácticas, la familia y el tutor del centro educativo) para evaluar/valorar al alumno y a la FCT.

## **3.2. DISEÑO Y PLANIFICACIÓN**

En base a los objetivos marcados anteriormente en el proyecto se realiza un plan de acción para alcanzar éstos.

### **3.2.1. MUESTRA**

#### **PERFIL ALUMNOS DE FCT**

Los alumnos que asisten al módulo de FCT en el que se centra este trabajo son 12, 9 de ellos de sexo masculino y 3 femenino. Todos ellos presentan discapacidad, predominando el retraso mental ligero y moderado con CI en torno a 60. Con un relativo grado autonomía, pudiendo llegar a realizar un trabajo bajo supervisión. El comportamiento es bueno y presentan dificultades fundamentalmente en la comprensión, atención y memoria.

Los principales trastornos que presentan son del Espectro Autista (TEA, especialmente Asperger) y Trastorno por Déficit de Atención (TDAH).

El primer alumno (alumno A) en el que se ha centrado el trabajo presenta ambos trastornos añadido (TEA y TDAH) más un CI 40 (retraso mental moderado equivalente a un alumno de cuarto de primaria, lectura muy mecánica). A este alumno en primero de primaria le detectaron el TEA, empezó en un colegio ordinario y al detectarse TEA realizó una educación combinada (alternando el colegio ordinario con uno de educación especial) hasta que finalmente acabó en esta segunda en régimen total.

Por otro lado, el segundo alumno (alumno B) en el que se han basado las prácticas del TFM presenta un retraso mental ligero, CI de 70-80%, capacidad cognitiva límite. Ha cursado la etapa escolar en un centro ordinario hasta tercero de la ESO e inició su formación en la escuela de hostelería (FPB) que abandonó por problemas con la psicomotricidad fina, presenta buen nivel de autonomía y es capaz de tomar decisiones por sí solo.

En el TEA la persona que lo tiene realiza una percepción del mundo, del procesamiento de la información (alteración del sistema nervioso central) y de actuación diferente a otra que no esté afectada. Presentando especiales dificultades en la interacción social, comunicación e imaginación. El TEA se presenta muchas veces con TDAH y con discapacidad intelectual.

En el caso del TDAH destaca la hiperactividad del alumno, impulsividad y el déficit o falta de atención (se distrae mucho y no se concentra, no acaba las tareas, etc.).

Si se unen los dos trastornos la dificultad a la hora del aprendizaje puede requerir de mayores apoyos específicos para que el alumno alcance los objetivos pretendidos y a todo esto también se puede unir la discapacidad intelectual como es el caso de un alumno A en el cual se centra el trabajo.

### **3.2.2. CENTROS DE PRÁCTICAS**

Los centros donde los alumnos realizan las prácticas de la FCT son asignados a los diferentes alumnos en base a las características y capacidades de cada alumno con el objetivo de desarrollar las máximas capacidades de éstos y en vistas a posibles salidas laborales.

En el caso del alumno A realiza sus prácticas en un Centro Ocupacional de conserje-ordenanza, donde el alumno está supervisado por personas con experiencia en este tipo de trastornos, el ambiente es más relajado y hay tareas/funciones más rutinarias.

El alumno B cursa sus prácticas en los servicios territoriales de la Consellería de Educación en el puesto de conserje-ordenanza, centro donde se realizan tareas más complejas, diversas y sin tanta supervisión y donde el alumno está asignado a diferentes departamentos o negociado realizando tareas de diferente índole.

### **3.2.3. FUNCIONES A REALIZAR: PRÁCTICAS DE CONSERJE-ORDENANZA**

Los dos alumnos en los que vamos a centrar el TFM desempeñan funciones de conserje-ordenanza bajo la supervisión de instructores en el centro de prácticas que están trabajando de ello. Las tareas y responsabilidades son muy variadas en función del centro donde estén y las tareas que el instructor les encomienda. Por ejemplo:

#### **Alumno A:**

Abrir y cerrar puertas y ventanas

Hacer fotocopias,

Responder al teléfono y pasar llamadas

Recoger y distribuir correo,

Avisar mediante el toque de sirena,

Vigilancia, etc.

### **Alumno B:**

Hacer recados oficiales tanto dentro como fuera del centro.

Recoger y distribuir el correo con su clasificación correspondiente.

Ofrecer información al público.

Clasificar y archivar documentación, etc.

### **3.2.4. DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DEL MATERIAL**

#### **OBJETIVO ESPECÍFICO 1**

Diseñar actividades de apoyo para reforzar las habilidades necesarias para el desarrollo de las prácticas, incidiendo en las dificultades que han venido presentando los dos alumnos en los que nos hemos centrado el trabajo.

**ALUMNO A:** tras tres entrevistas con el instructor del alumno en el centro de prácticas y con el alumno se presenta dificultades en tareas de:

- Abrir y cerrar puertas y ventanas
- Responder al teléfono
- Repartos con nombre
- Manejo de la fotocopidora

En este caso debido a las características del alumno se acuerda hacer fichas mediante el programa Arasaac (Sistema Aumentativo y Alternativo de comunicación, pictogramas) y apoyado en lenguaje escrito, para que con el apoyo de éstas consiga superar las dificultades

que presenta en éstas. El material didáctico debe ser lo más visual y apoyado en lenguaje escrito porque el alumno sabe leer. Material lo más sencillo y directo posible para evitar distracciones.

La primera semana se trabaja el abrir y cerrar puertas y ventanas junto con responder al teléfono. La tutora del centro educativo elabora unas fichas de apoyo para estas actividades y cuando acude al centro de prácticas previa autorización del instructor se reúnen ambos y junto con el alumno explica la finalidad y trabajan con ellas. Al principio mediante el modelado y poco a poco es el alumno el que lo va haciendo por sí solo con el soporte del material creado.

A la tercera semana se empieza a trabajar repartos con nombre y manejo de la fotocopidora, el procedimiento es el mismo que en el caso anterior: material de apoyo y se le enseña a utilizarlo correctamente mediante técnicas como el modelado o encarrilamiento, para poco a poco que lo vaya realizando el alumno sólo bajo la supervisión del instructor del centro de prácticas.

**ALUMNO B:** En entrevistas con el alumno y con el instructor en el centro de prácticas se ha detectado la necesidad de crear material didáctico que ayude al alumno a superar las dificultades que presenta con la finalidad de que supere éstas, en este caso son:

- Ordenar y clasificar el correo recibido con cuatro receptores.
- Fichas de trabajo de la fotocopidora e imprimir.
- Instrucciones para saber a dónde dirigir a la gente atendiendo a palabras clave.
- Enviar documentación.

En base a ello se han diseñado y planificado estrategias de intervención para abordar el problema creando el material didáctico específico (ver anexo). Con el previo consentimiento del instructor del centro de prácticas el tutor del centro educativo enseña a utilizar el material al alumno en presencia del instructor y se realizan diferentes prácticas. La segunda semana se incide en los problemas que surgen con la fotocopidora y la impresora, mediante la creación de fichas de trabajo y aprender a clasificar y ordenar el correo recibido mediante 4 receptores y ya la cuarta semana con las instrucciones para dirigir a gente y envíos de documentación. La metodología es la misma que para las dos actividades primeras.

## **OBJETIVO ESPECÍFICO 2**

Se elaboran cuestionarios de valoración/evaluación para el periodo de prácticas externas de los alumnos del Módulo de FCT, para cumplimentar por la familia, el alumno, el instructor en centros de prácticas y por el profesor de la FCT (ver anexo).

Las variables sobre las que inciden los cuestionarios son:

Conductual

Comportamental

Satisfacción

Rendimiento y seguimiento del alumno

Acción formativa del PFCB

Se elaboran cuestionarios sencillos y prácticos de evaluación, con respuestas por lo general cerradas, pero siempre dejando la posibilidad de incluir aportaciones que consideren oportunas.

Y se trata de obtener información desde diferentes perspectivas:

Alumnos.

Familias.

Supervisores de los centros de prácticas.

Tutora del TFM en el colegio.

### **3.2.5.-SECUENCIACIÓN, MATERIAL Y FINALIDAD Y PROCEDIMIENTO**

- **ALUMNO A**

<b>MATERIAL</b>	<b>SECUENCIACIÓN</b>	<b>FINALIDAD</b>
ABRIR Y CERRAR PUERTAS Y VENTANAS	Primera semana de prácticas	Que realice las tareas de apertura y cierre de puertas y ventanas de puertas de manera autónoma y sin supervisión, tomando decisiones en caso de incidencias.
RESPONDER AL TELÉFONO	Primera semana de prácticas	Que sepa responder al teléfono.
REPARTOS CON NOMBRE	Tercera semana de prácticas	Que sepa distribuir la correspondencia a quien corresponda
MANEJO DE LA FOTOCOPIADORA	Tercera semana de prácticas	Que sea capaz de realizar fotocopias con distintos grados de dificultad: a una cara, clasificar, etc.

#### **Procedimiento**

El proceso comienza con el tema de abrir y cerrar puertas y ventanas y responder al teléfono y en la tercera semana de prácticas se incorporarán los repartos con nombre y manejo de fotocopidora.

La tutora del centro educativo en coordinación con el instructor de prácticas enseñan al alumno los pictogramas y le explican en que consiste y la finalidad del material. A continuación se pone en práctica para observar las principales dificultades que presenta el alumno para adaptarse al material, etc. y el instructor observa porque posteriormente será él, cuando no esté



la tutora del centro el que haga de modelo o guía. El alumno practicará estas actividades a diario cuando tenga la oportunidad.

En relación al primer objetivo, apertura y cierre de puertas y ventanas, cerrar puertas y ventanas se explica al alumno el significado de la secuencia de pictogramas y se le pide que la repita verbalmente. Seguidamente se va a la ventana y con la secuencia delante el alumno procede a abrir y cerrar la ventana. Y poco a poco, mediante el encadenamiento de acciones el alumno va realizando la secuencia, tanto de abrir como de cerrar la ventana. Se le refuerza verbalmente cuando lo hace bien. Tras varios intentos se hace un descanso y se comenta el proceso, minutos después se procede de la misma forma con la puerta. Primero mediante instrucciones verbales el docente hace de modelo y posteriormente es el alumno el que realiza la secuencia de abrir y cerrar la puerta varias veces, con la secuencia delante.

Tras otro breve descanso se pasa a la actividad de responder el teléfono, se le enseña la secuencia, la verbaliza y se comenta, a continuación se hace un role playing como si la tutora fuera una persona que llama al centro y el alumno tiene que responder siguiendo la secuencia. En todo momento está presente como observadora la instructora para seguir ella reforzándole el aprendizaje.

En la tercera semana de forma similar a las actividades anteriores se incorpora el tema de los repartos con nombre y fotocopiar. En los repartos con nombre se ha plastificado una foto carnet de los diferentes profesionales poniéndoles el nombre en la parte inferior y se han hecho dos copias, una se recorta y pone con velcro en el casillero, la otra se cuelga en la pared tamaño folio con todos los trabajadores. Con ello el alumno sabrá quién es quién y podrá dejarles el correo en sus casilleros correspondientes o dárselos personalmente en caso necesario.

En el caso de la fotocopidora se ha realizado una plantilla plastificada que se superpone con velcro al cuadro de mandos de la impresora y solo deja ver las opciones nos interesan tapando el resto de botones para evitar distracciones del alumno. En este caso el botón de fotocopiar, número de copias, ajustes de a una cara o dos y tamaño. A la vez se le ha hecho mediante el Arasaac (pictogramas + palabras escritas) una secuenciación para que se apoye en ella. También en la pared se han colgado a modo de recordatorios folios que indicar a una cara o dos, tamaño de papel, color, etc.

El planteamiento es el mismo que en casos anteriores, se le explica al alumno delante del instructor el procedimiento y una vez lo entiende lo realiza con ayuda del docente y posteriormente él sólo con alguna ayuda verbal en algún caso.

• **ALUMNO B**

MATERIAL	SECUENCIACIÓN	FINALIDAD
ORDENAR Y CLASIFICAR EL CORREO RECIBIDO CON CUATRO RECEPTORES	Segunda semana	Que realice la clasificación del correo y su distribución identificando la importancia y urgencia de cada documento y su receptor.
FICHAS DE TRABAJO PARA FOTOCOPIAR E IMPRIMIR	Segunda semana	Que realice labores de reprografía sencillas como fotocopiar a una o dos caras.
INSTRUCCIONES PARA DIRIGIR A GENTE: PALABRAS CLAVE	Cuarta semana	Que informe a los ciudadanos que acceden al centro donde tienen que acudir.
ENVIAR DOCUMENTACIÓN	Cuarta semana	Que sepa enviar documentación

**Procedimiento**

La segunda semana el alumno recibe material específico de apoyo para realizar fotocopias e imprimir y ordenar y clasificar el correo recibió con cuatro receptores. La tutora del centro educativo previo consentimiento del instructor se persona en el centro de prácticas para enseñar a utilizar el material. Primero la profesora del centro hace de modelo, guía y posteriormente es el alumno el que pone en práctica las actividades resolver dudas y adaptar en caso necesario el material más a las necesidades del alumno. A partir de este momento el instructor será el que guíe al alumno.

La cuarta semana de prácticas surgen dos nuevas competencias a trabajar. Como enviar documentación y como dar instrucciones a la gente para dirigirlos. En esta semana se proporcionará al alumno material para que le facilite la labor con la misma técnica de modelado-guía que en el caso anterior.

- **CUESTIONARIOS PARA EVALUAR/VALORAR EL MÓDULO DE FCT Y AL ALUMNADO, SECUENCIACIÓN Y FINALIDAD.**

MATERIAL	SECUENCIACIÓN	RELLENADO	FINALIDAD
1.-“SEÑALA LO QUE TÚ HACES EN EL TRABAJO”.	Al finalizar	Alumno	Evaluar conducta
2.-SATISFACCIÓN DEL ALUMNO EN PRÁCTICAS	Al finalizar	Alumno	Formación recibida en prácticas
3.-CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN.	Al finalizar	Alumno	Sobre su trabajo en prácticas
4.-EVALUACIÓN DE COMPORTAMIENTO.	Al finalizar	Instructor del centro de prácticas	Seguimiento del comportamiento del alumno
5.-EVALUACIÓN CONDUCTUAL EN EL PUESTO DE TRABAJO	Al finalizar	Instructor del centro de prácticas	Seguimiento conductual del alumno
6.-EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO Y SEGUIMIENTO	Al finalizar	Instructor del centro de prácticas	Evaluar rendimiento del alumno en el entorno empresarial
7.-EVALUACIÓN DEL ALUMNO POR LA EMPRESA	Al finalizar	Instructor del centro de prácticas	Integración sociolaboral del alumno y el desarrollo de sus tareas en el puesto de trabajo
Al finalizar	Al finalizar	Familia	Orientar a la tutora del FCT de cómo van prácticas
9.-PROFESOR/PROFESIONAL-PROFESIONALIZACIÓN	Al finalizar	Tutora del Módulo FCT	Detectar áreas formativas de mejora

La creación de una serie de cuestionarios enfocados a diferentes fuentes con el fin de recabar datos del desarrollo de las prácticas hace posible que la tutora del centro educativo cuente con información para una mejor evaluación del alumno y el ajuste más actual de contenidos para el próximo curso educativo. A parte de los cuestionarios la profesora del centro educativo cuenta con los diarios de los alumnos (SAÓ) y las reuniones con los instructores de los centros de prácticas y con los alumnos, así como alguna reunión con los padres.

La creación de este material didáctico secuenciado ayuda a los profesionales a reconducir, adaptar, potenciar y mejorar entre otras cosas el aprendizaje del alumnado y favorece la evaluación por parte de los instructores en el centro de prácticas, así como la mejora en el centro escolar a la hora de ajustar los contenidos teóricos a los alumnos.

En cuanto a la cumplimentación de cuestionarios, sería ideal, con el fin de comparar la evolución del alumno y a su vez permitiría adaptar los objetivos trabajo, tareas, etc. a las necesidades que se detectan y que no quedan reflejadas en el diario ni en las entrevistas con los alumnos.

Por ejemplo:

<b>MATERIAL</b>	<b>CUMPLIMENTACIÓN IDEAL</b>	<b>CUMPLIMENTACIÓN REALIZADA</b>	<b>FINALIDAD</b>
1.-“SEÑALA LO QUE TÚ HACES EN EL TRABAJO”.	Segunda semana de prácticas y al finalizar	Al finalizar	Evaluar conducta
2.-SATISFACCIÓN DEL ALUMNO EN PRÁCTICAS	Finalizar las prácticas	Al finalizar	Formación recibida en prácticas
3.-CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN.	Segunda semana de prácticas y al finalizar	Al finalizar	Trabajo en prácticas
4.-EVALUACIÓN DE COMPORTAMIENTO.	Segunda semana de prácticas y al finalizar	Al finalizar	Seguimiento del comportamiento del alumno
5.-EVALUACIÓN CONDUCTUAL EN EL PUESTO DE TRABAJO	Segunda semana de prácticas, cuarta y al finalizar	Finalizar	Seguimiento conductual del alumno
6.-EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO Y SEGUIMIENTO	Segunda semana de prácticas, cuarta y al finalizar	Finalizar	Evaluar rendimiento del alumno en el entorno empresarial
7.-EVALUACIÓN DEL ALUMNO POR LA EMPRESA	Tercera semana y finalización de prácticas	Finalizar	Integración sociolaboral del alumno y el desarrollo de sus tareas en el puesto de trabajo
8.-SATISFACCIÓN:	Inicio, intermedio y finalización de las prácticas.	Finalizar	Orientar a la tutora del FCT de cómo van prácticas
9.-PROFESOR/PROFESIONAL-PROFESIONALIZACIÓN	Inicio y finalización de las prácticas.	Finalizar	Detectar áreas formativas de mejora

Las entrevistas con los alumnos e instructores de los centros de prácticas al principio se realizan más frecuentemente pero poco a poco se van espaciando en el tiempo. Salvo ante alguna incidencia donde la tutora realiza visitas de seguimiento por previa solicitud del instructor del centro de prácticas.

Los alumnos reciben tareas para casa (deberes) vía internet que sirven de apoyo a diferentes áreas de conocimientos y tiene que ser reflejadas su realización en el diario de la FCT (SAÓ).

El SAÓ es una aplicación que se utiliza para las FCT y pone en contacto al instructor del centro de prácticas, al alumno en prácticas y al tutor de la FCT. Es una herramienta fácil de utilizar y es como una agenda donde los alumnos pueden diariamente estar en contacto con el tutor del FCT y de la misma forma el tutor sabe lo que hace el alumno cada día, las horas que lleva de prácticas, etc. Es una herramienta que permite el seguimiento diario de los alumnos en la FCT. Al sistema tiene acceso el tutor, el alumno, la empresa, la inspección educativa y el personal de Conselleria. A cada rol se le presentan opciones diferentes en el programa. Este programa es útil para gestionar y buscar datos de los alumnos o centros de prácticas, así como para elaborar la documentación de FCT a partir de sus bases de datos de alumnos, centros y capacidades terminales.



Bienvenida Centro Listados Solicitudes PGA Inspección Mantenimiento

Datos Contenidos Impartidos Alumnos Incluidos Desdoblés Gestión FCT Datos Promoción Automática

Menú principal

- Actividades Complementarias
- Admisión
- Alumnado
- Banco Libros
- Comunicación de adscripción
- Calendario del Centro
- Enseñanza/Conf. Evaluaciones
- Grupo
- Información del centro

2CFMD

NIA	Apellidos y nombre	Curso actual	Módulo	Horas Tot. Ciclo	Horas Superadas	Horas Pendientes	Acceso FCT	Decisión Eq. Docente	Accede FCT	Matriculado	Evaluación	NOTA
10428	ASENSI /	2CFM	074601	1400	832	128	NO	SI	SI	SI		
10435	ASINARI	2CFM	074601	1400	960	0	SI	SI	SI	SI		
10380	BARRER.	2CFM	074601	1400	736	224	NO	SI	SI	SI		
11387	BERMUD	2CFM	074601	1400	960	0	SI	SI	SI	SI		
10255	BLAY LOI	2CFM	074601	1400	768	192	NO	SI	SI	SI		
10337	CLIMENT	2CFM	074601	1400	960	0	SI	SI	SI	SI		
10243	CRESPO	2CFM	074601	1400	736	224	NO	SI	SI	SI		

SAÓ FCT

https://fct.edu.gva.es/index.php?op=28&semanaDiario=31/03/2014-06/04/2014

FCT Actual

Escoge semana a visualizar: Anterior Semana 1: 31/03/2014 - 06/04/2014 Siguiente Generar Anexo 5

Lunes, 31 de Marzo de 2014

Descripción Actividad	Orientaciones	Observaciones	Horas
			0

Martes, 1 de Abril de 2014

Descripción Actividad	Orientaciones	Observaciones	Horas
			0

Miércoles, 2 de Abril de 2014

Descripción Actividad	Orientaciones	Observaciones	Horas
			0

Jueves, 3 de Abril de 2014

Descripción Actividad	Orientaciones	Observaciones	Horas
			0

Viernes, 4 de Abril de 2014

Descripción Actividad	Orientaciones	Observaciones	Horas
			0

Los procesos de recogida de información de los resultados en este apartado de material de evaluación van a ser los propios cuestionarios, el SAÓ, las entrevistas con instructores del centro en prácticas, con los alumnos y con la familia.

### 3.3. EJECUCIÓN DEL DISEÑO

Una vez elaboradas las actividades, cuestionarios anteriores y la planificación se pasa a la acción. En esta fase de la metodología investigación-acción educativa consiste en poner en práctica el plan elaborado de manera supervisada y documentar el proceso de investigación (diarios, cuestionarios, etc.) con la finalidad de recabar la mayor cantidad de datos posibles, tener evidencias de lo que estamos haciendo y observar si vamos en el sentido de los objetivos marcados y/o en caso contrario poder reconducir hacia éstos.

En este caso se aplica el material didáctico de los alumnos A y B. Los cuestionarios se pasan al finalizar las prácticas y no ha dado tiempo a recabar datos al respecto.

- **APLICACIÓN DEL OBJETIVO ESPECIFICO 1:**

### **DISEÑO DE ACTIVIDADES PARA REFORZAR LAS HABILIDADES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS**

**ALUMNO A:** a finales de la primera semana de prácticas se ha elaborado material didáctico para el alumno enfocado a reforzar actividades que por medio del SAÓ y entrevistas se ha detectado que necesita un apoyo. En este caso concreto se empieza con abrir y cerrar puertas y ventanas por medio de material elaborado por medio del Arasaac. La tutora del centro educativo acude previa autorización del instructor de prácticas al centro de éste para poder poner en marcha el material didáctico elaborado. La tutora muestra el material elaborado y la fundamentación, poniéndose en práctica, a continuación el alumno práctica. Se trabaja conjuntamente con el alumno hasta observar que va realizando la secuencia de actividades propuestas correctamente. En todo momento se refuerza al alumno, a partir de este día será el instructor de prácticas quien supervise estas acciones. La tercera semana, por acuerdo con el instructor del centro de prácticas el tutor de la FCT vuelve al centro y le enseña unas nuevas actividades siguiendo la misma metodología anterior. En este caso la actividad de abrir y cerrar la puerta se enseña junto con la de responder al teléfono. Y a las dos semanas siguientes se práctica el manejo de la impresora y repartos por nombre.

El registro de la información se realiza a través de la agenda (SAÓ) tanto por parte del alumno como del instructor en el centro de prácticas, así como de la observación cuando la tutora de la FCT va a ver al alumno al centro de prácticas.

**ALUMNO B:** se sigue el mismo procedimiento que con el alumno A, una vez elaborado el material didáctico para el alumno la tutora de FCT se persona en el centro de prácticas, previo consentimiento del instructor del centro de prácticas. Delante del instructor, la tutora de la FCT introduce el material docente y como utilizarlo y hace que el alumno lo ponga en práctica. Primero mediante el modelado y luego ya es el propio alumno quien realiza la actividad, bajo comentarios y guías de la tutora del centro educativo. A partir de aquí será el instructor quien haga de guía/modelo para el alumno.



La segunda y cuarta semana la tutora acude al centro de prácticas previo consentimiento del instructor de prácticas para presentar unas actividades en base a una nueva dificultad que se le ha presentado al alumno. La metodología es la misma, delante del instructor se le explica al alumno las actividades y se hace de modelo, a continuación será el alumno quien realizará las actividades bajo la supervisión del tutor de la FCT y la observación del instructor del centro de prácticas. Cuando el tutor de la FCT no este será el instructor el que asuma esa responsabilidad.

Para registrar la evolución como en casos anteriores el SAÓ es una herramienta muy útil donde el alumno refleja si ha tenido algún problema, lo que más le ha costado, etc., de la misma forma el instructor también está en continuo contacto con el tutor de la FCT, lo que permite detectar la necesidad de apoyo en todo momento para el alumno y dar feedback de la evolución. El que el tutor del centro educativo pueda personarse en el centro de prácticas con actividades preparadas, ayuda mucho y ahorra tiempo en el aprendizaje del alumno, el SAÓ proporciona enormes ventajas.

- **APLICACIÓN DEL OBJETIVO ESPECIFICO 2:**

### **ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN/VALORACIÓN DEL MÓDULO FCT**

Los cuestionarios se pasan conforme se han explicado en el apartado de secuenciación y procedimiento, en este caso al finalizar las prácticas o últimos días. En el caso de los que tienen que rellenar los padres se les manda a casa para que lo devuelvan cumplimentarlos. El instructor del centro de prácticas lo rellenará la última semana de éstas, la tutora del centro educativo lo hará al finalizar las prácticas y los alumnos una vez acaban las prácticas. Los cuestionarios tienen un apartado abierto donde el que lo rellena puede incluir las anotaciones pertinentes que considere.

En este caso el material ha sido creado y repartido pero no ha dado tiempo a recabar datos.

<b>MATERIAL</b>	<b>SECUENCIACIÓN</b>	<b>RELLENADO</b>	<b>FINALIDAD</b>
1.-“SEÑALA LO QUE TÚ HACES EN EL TRABAJO”.	Al finalizar	Alumno	Evaluar conducta
2.-SATISFACCIÓN DEL ALUMNO EN PRÁCTICAS	Al finalizar	Alumno	Formación recibida en prácticas
3.-CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN.	Al finalizar	Alumno	Sobre su trabajo en prácticas
4.-EVALUACIÓN DE COMPORTAMIENTO.	Al finalizar	Instructor del centro de prácticas	Seguimiento del comportamiento del alumno
5.-EVALUACIÓN CONDUCTUAL EN EL PUESTO DE TRABAJO	Al finalizar	Instructor del centro de prácticas	Seguimiento conductual del alumno
6.-EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO Y SEGUIMIENTO	Al finalizar	Instructor del centro de prácticas	Evaluar rendimiento del alumno en el entorno empresarial
7.-EVALUACIÓN DEL ALUMNO POR LA EMPRESA	Al finalizar	Instructor del centro de prácticas	Integración sociolaboral del alumno y el desarrollo de sus tareas en el puesto de trabajo
8.-SATISFACCIÓN:	Al finalizar	Familia	Orientar a la tutora del FCT de cómo van prácticas
9.- PROFESOR/PROFESIONAL-PROFESIONALIZACIÓN	Al finalizar	Tutora del Módulo FCT	Detectar áreas formativas de mejora

Todos estos cuestionarios junto con la agenda/diario del SAÓ y la información recabada durante las entrevistas con los instructores de los centros en prácticas, padres y alumnos conforman una valiosa fuente de información para evaluar al alumno y el módulo de FCT, así como para ajustar los contenidos de éste a las nuevas demandas que van surgiendo día a día.

### **3.4. INTERPRETACIÓN Y REFLEXIÓN**

- **DISEÑO DE ACTIVIDADES PARA REFORZAR LAS HABILIDADES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS.**

Los alumnos han finalizado las prácticas superando los objetivos y tareas que se les han asignado correctamente, los apoyos en cuanto a material didáctico ayudan a la superación de las dificultades que se les presentan en base a sus capacidades especiales. Los datos al respecto se han obtenido en base a la cumplimentación del SAÓ, las entrevistas con los alumnos, con los instructores del centro de prácticas y las tutorías con los padres.

- **ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN/VALORACIÓN DEL MÓDULO FCT**

En este apartado debido al tiempo, no se han podido recabar resultados, aunque los instructores del centro de prácticas, la familia y los alumnos los recibieron de muy buen grado.

Los datos que cabe esperar en base a las entrevistas con familias, instructores, alumnos, etc. son que, los padres/madres por un lado al formar parte de la educación en el centro educativo de sus hijos, el papel protagonista que se le da al alumno en su propia formación, etc. consigan un empoderamiento del alumno por aprender y superarse.

## **4. PROPUESTAS DE MEJORA**

Respecto al trabajo realizado a lo largo del TFM con los alumnos de FCT decir que ha sido muy específico y se ha podido adaptar mucho a las necesidades de éstos. Recibiendo, en todo momento, una gran implicación tanto por parte de los profesionales del centro educativo como del instructor del centro de prácticas y la familia.

A modo de mejora, mencionaría el tiempo. Cada alumno tiene su ritmo de trabajo y es importante adaptarnos a éste y respetarlo, de lo contrario se podría conseguir el efecto contrario al esperado y el alumno se bloquearía y no aprendería nada. El tiempo, referido a que si esta atención tan específica se pudiera mantener en éste, los alumnos podrían mejorar más. Los tutores de la FCT aplican muchas horas trabajando con los alumnos, pero al verlos tan motivados y dispuestos por aprender y que necesitan un continuo apoyo por parte del profesional, incluiría más horas de supervisión en el horario del tutor de la FCT o bien más profesionales del centro que dediquen tiempo a supervisarlos en este punto de las prácticas externas, debido al papel determinante que puede jugar a la hora de encontrar un puesto de trabajo para el alumno.

Y como recordatorio, remarcar la importancia de la paciencia y adaptabilidad del profesional ante las diferentes necesidades del alumnado y sobre todo el respeto, el respeto al ritmo de trabajo de cada alumno y a las capacidades de éstos. En este punto se refleja también, implícitamente, la formación continuada del profesional. El que un docente conozca recursos, herramientas, etc. juega un papel clave a la hora de educar. Punto que en el colegio de Educación Especial Castell Vell lo tienen muy presente y es un pilar básico para desarrollar las máximas capacidades del alumnado y realizar una buena labor docente. Pudiéndose generalizar estos fundamentos a todo tipo de educación y niveles.

## **5. DISCUSION Y CONCLUSIONES**

La educación en los últimos años recae directamente sobre la familia y la escuela, en lo que respecta a la primera sobre los padres y en la segunda sobre el profesor, particularmente. En el caso de los profesores han de cumplir unas funciones que están en constante cambio debido a presiones del entorno, funciones desde un enfoque inclusivo. Factores que están condicionando continuamente la práctica docente. El docente no es un mero trasmisor de conocimientos, sino que es un agente socializador y transmite valores a los alumnos. Valores que en el caso de trabajar con discapacidad se tienen que cuidar mucho porque estos alumnos con NEE tienden a imitar mucho más las conductas sin, por lo general, llegar a desarrollar tanto el espíritu crítico de los niños sin discapacidad.

Cuando se habla de discapacidad y educación mucha gente siente a priori rechazo por el tema, bien sea por estereotipos, valores, falsas creencias o cualquier otro motivo. La cuestión es que estamos ante personas con necesidades educativas especiales, con sus capacidades, virtudes y hándicaps, personas con ganas de superación personal.

¿Quién no necesita apoyos para abordar las dificultades que se presentan en el día a día? Las personas no son tan diferentes unos de otros y las bases se pueden extrapolar a todo tipo de personas.

Entre las funciones docentes que más me han llamado la atención en estas prácticas están:

- Dedicación (tiempo y debates entre el equipo multidisciplinar) en la programación y enseñanza de materias así como adaptaciones pertinentes a las necesidades específicas de cada alumno.
- Importancia de evaluación del proceso de aprendizaje y enseñanza del alumnado.
- Implicación en la adaptabilidad en base a las necesidades de los alumnos. Mucha comunicación y flexibilidad en el tema de tutorías, orientaciones de aprendizaje, etc. ante las diferentes dificultades que surgen así como la accesibilidad a profesionales multidisciplinarios.
- Incidencia en el desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumno, aparte de su diagnóstico particular.

- La promoción, organización y participación en actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros (por ejemplo: grupos interactivos con otros centros, etc.).
- Fomento de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar valores democráticos
- Información continua y estrecha entre profesionales del centro educativo y familia.
- Estimulación de la participación del alumnado en actividades generales del centro.
- La investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Y ya se ha reflejado durante el presente trabajo pero, indudablemente la importancia de formación y reciclaje continuo de la figura del educador, es esencial para desarrollar una buena labor docente en un mundo en continuo cambio y avance, al que se tiene que adaptar tanto el alumno como el profesional. Además a más conocimientos se tengan mayores recursos y mejor educación se puede transmitir a los alumnos. La importancia de formar profesores especialistas que promuevan itinerarios de formación acordes a los jóvenes con necesidades educativas especiales en centros específicos. “La falta de formación laboral influye en la práctica educativa respecto a la selección de los contenidos, estrategias y procesos de evaluación, así como también en el trabajo colaborativo con el profesorado y equipo multidisciplinar” (Barri, 2016).

En este caso por ejemplo existen multitud de herramientas para trabajar con personas con discapacidad y es importante conocerlas para poder ajustar a cada alumno la que mejor le va. Por ejemplo el uso de las pizarras digitales que apenas he tocado en este trabajo, pero que a los alumnos les va muy bien para aprender cuando están en el aula, o el caso de un alumno que por sus características no se comunica bien con el Arasaac (Sistema aumentativo y alternativo de comunicación mediante pictogramas) y le sea más afín el Schaeffer (soporte alternativo a la palabra son los signos que se basa en un procedimiento de aprendizaje sine error, dirigido directamente a la enseñanza (signos y funciones comunicativas) y se realiza por medio del moldeamiento y técnicas del encadenamiento hacia atrás (adquisición de los signos), pero para ello el alumno tiene que tener unas características específicas, entre ellas tener muy buena capacidad de atención. El conocer la posibilidad de herramientas que hay puede hacer que la

labor como docente tenga éxito o no y todo lo que ello implica. En este caso por ejemplo, un fracaso por parte del docente puede implicar el abandono y la salida de la persona del sistema educativo...de ahí la importancia de realizar una buena labor docente y de calidad.

A modo de conclusión, una buena educación implica todas aquellas actuaciones que, en el marco de la escuela inclusiva, requieren unas medidas y recursos para que hagan posible el acceso y permanencia en el sistema educativo en igualdad de oportunidades, favoreciendo el máximo desarrollo posible de las capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación de los/as alumnos/as que presentan tanto NEE. Todo ello favorecido y apoyado por la creación de material didáctico específico que facilita la educación de los alumnos.

Y lo último pero no menos importante los agradecimientos, muy especialmente a Juan Luis como tutor del TFM y Silvana como tutora del módulo FCT en Castell Vell, por su colaboración, gran labor docente y oportunidad de aprendizaje presentada, así como a los alumnos y al resto de profesionales por su colaboración y enriquecimiento en el presente TFM.

## **6. BIBLIOGRAFÍA**

*Ajuntament de Castellò, (2015).*

Barría Rojas, Solange (2016). *El perfil profesional y las necesidades de formación del profesor que atiende a los alumnos con discapacidad intelectual en la formación laboral. Universitat Autònoma de Barcelona.* Revista de currículum y formación del profesorado, Vol. 20, Num. 1 (2016) , p. 287-310, ISSN 1989-639X

Centro de Educación Especial Castell Vell, (2016-2017). Proyecto Educativo del Centro.

CORRECCIÓN de errores de la Orden 73/2014, de 26 de agosto, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los programas formativos de cualificación básica en la Comunitat Valenciana (DOCV núm 7360 de 15.09.2014).

Fullan y Stiegelbauer, (1991). El significado del cambio educativo: un cuarto de siglo de aprendizaje. Profesorado, revista de currículum y formación del profesorado. (2002).

Grisolía, MC., (2009). Revista electrónica de enseñanza de las ciencias

Jarque, J., (2014). ¿Qué es el dictamen de escolarización? Recuperado de: <http://www.mundoprimaria.com/pedagogia-primaria/dictamen-de-escolarizacion.html>

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. LOMCE.

Marqués, M., y Ferrández-Berrueco, R., (2012). Capítulo 5 Investigación Práctica en Educación: Investigación-Acción.

Normativa General de la Generalitat Valenciana, (2015). Recuperado de: <http://www.ceice.gva.es/va/web/formacion-profesional/normativa-general;jsessionid=CF8D33FF74D759F05406C94D343ACE3D>



RD 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión.

RD 645/2011, de 9 de mayo, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión.

RESOLUCIÓN de 26 de junio de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de los programas formativos de cualificación básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana para el curso 2015-2016. (DOCV núm 7566 de 08.07.2015).

RESOLUCIÓN de 7 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de los programas formativos de cualificación básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana para el curso 2016-2017. (DOCV núm 7827 de 13.07.2016).

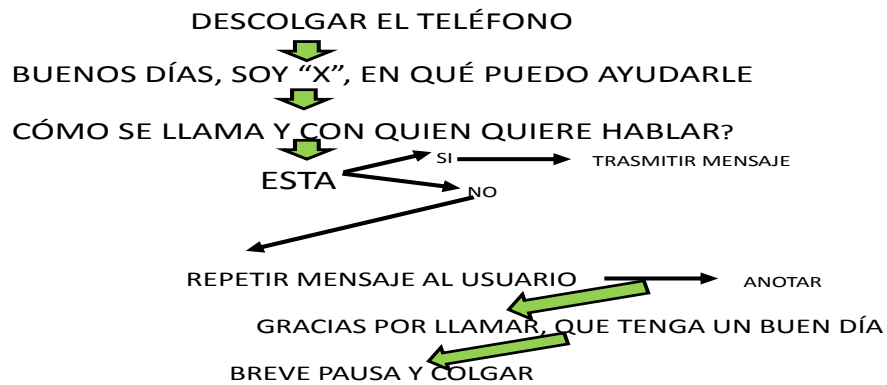
ORDEN 73/2014, de 26 de agosto, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los programas formativos de cualificación básica en la Comunitat Valenciana. (DOCV núm 7349 de 29.08.2014).

## **7. ANEXO**

## 7.1.-MATERIAL DIDÁCTICO ELABORADO

### 7.1.1.- ALUMNO A

#### RESPONDER AL TELÉFONO



# ARASAAC

#### RESPONDER AL TELÉFONO



## ARASAAC: ABRIR Y CERRAR



**REPARTOS CON NOMBRE** (Las fotos y nombres no corresponden con la realidad).

## REPARTOS CON NOMBRE



CARMEN



FERNANDO



ELSA



PAULA



IRENE



PABLO



# MANEJO DE LA FOTOCOPIADORA

Se ha creado material para adaptar y facilitar el uso de la impresora por parte del alumno, disminuyendo las opciones para evitar las distracciones por el déficit de atención, remarcando los puntos más importantes y por orden de realización.



### **7.1.2.- ALUMNO B**

#### **1.-ORDENAR Y CLASIFICAR EL CORREO RECIBIDO CON CUATRO RECEPTORES**

Debido a que el alumno en prácticas presenta especial dificultad en ordenar y clasificar el correo recibido y a que conoce las diferentes secciones de trabajo de los distintos pisos del centro se procede a poner cuatro clasificadores (cajones pequeños) de distintos colores indicando la prioridad y sección de entrega de los mensajes: rojo, amarillo, verde y azul para que éste deje las cartas recibidas en éstos. El correo urgente se deposita en el clasificador rojo, las que corresponden a oficinas de la planta del primer piso en el amarillo, las del segundo en el verde y las de la planta baja en el azul. De esta forma en el momento que acabe el alumno la clasificación sabe que tiene que empezar a repartir el correo en base al color del clasificador, primero el rojo (urgente), luego el amarillo (primer piso), verde (segundo piso) y finalmente el azul (planta baja).

## 2.-FICHAS DE TRABAJO PARA FOTOCOPIAR E IMPRIMIR

### 7.1.3.- CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN DE LA FCT

#### 1.-SEÑALA LO QUE TÚ HACES EN EL TRABAJO

A rellenar por el alumno en prácticas, marque con una “X” en el cuadro.

	Si me lo piden, ayudo a mis compañeros.
	No discuto lo que me dicen (compañeros, jefe, encargados).
	Me gusta trabajar solo.
	Soy puntual.
	Me gusta trabajar con más gente.
	Hago el trabajo bien, sin prisas de terminar el primero.
	En un trabajo me las tengo que apañar solo, hay que aprender solo.
	Alguna vez discuto las órdenes de mis superiores porque no estoy de acuerdo.
	Siempre llego tarde por culpa del autobús.
	Hacer el trabajo rápido es más importante que hacerlo bien.
	Antes de irme termino lo que estoy haciendo.
	Mejor entrar 5 min después de la hora de entrada así el trabajo ya está preparado.
	Me esfuerzo para terminar antes que nadie e irme rápido.
	Cuando se termina el trabajo pregunto que debo hacer más.

	Soy activo/a, me gusta estar ocupado/a.
	Prefiero que haya poco trabajo al día, así trabajo poco.
	Los compañeros me dicen que soy callado/a.
	Decido yo solo el trabajo que tengo que hacer.
	Me he hecho amigo enseguida de mis compañeros/as del trabajo.
	Tengo mi sitio de trabajo bien ordenado.
	Si no se hacer algo pregunto.
	No me gusta que me manden, yo sé lo que tengo que hacer.

	Soy alegre en mi trabajo.
	No me gusta el desorden.
	Cuando me piden que haga alguna tarea, voy enseguida.
	Creo que en el trabajo nadie quiere ser amigo mío.
	Cuando me piden que haga algo, les digo que se esperen a que termine lo que estoy haciendo.
	No hablo con nadie en el trabajo, no me cae nadie bien.
	Yo no tengo que ordenar mi puesto de trabajo.
	No me gusta hacer trabajos nuevos, porque no se hacerlos y me cuesta más.
	Hablo en el trabajo, y mis compañeros me dicen que no hable tanto.



	En mi trabajo no es necesario ordenar el puesto de trabajo.
	No cuento mentiras, se pueden fiar de mí.
	Hacer trabajos nuevos me gusta porque quiere decir que estoy aprendiendo mucho.
	Si cuento mentiras no pasa nada.
	Otras a destacar, máximo 3:

## 2.-SATISFACCIÓN DEL ALUMNO EN PRÁCTICAS

MÓDULO	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
NOMBRE DEL CENTRO	
FECHA	

**1. Recibiste información adecuada al principio del programa sobre sus objetivos y acciones.**

- ☐ Sí, me explicaron en qué consistía este Programa y sus acciones en las que iba a participar.
- ☐ No me explicaron nada, no sé qué se hace en este programa.

**2. Estás satisfecho/a con las acciones en las que has participado**

- a. **Formación pre-laboral** (por ejemplo: habilidades sociales, TICS, Autonomía, Manejo de dinero o Formación Básica).

☐ SÍ

☐ NO

- b. **Orientación laboral** (por ejemplo: en las tutorías de seguimiento con el técnico de empleo, en el apoyo a las gestiones de demanda de empleo, en el estudio de tus competencias para llegar a un trabajo).

☐ SI

☐ NO

- c. **Apoyo a la contratación** (por ejemplo: búsqueda de empresas para ti, apoyo en el puesto de trabajo, en tus prácticas o contrato)

☐ SÍ

☐ NO

**3. Los profesionales que han trabajado contigo, han respetado tus decisiones**

☐ Sí, ellos me han informado y orientado, pero siempre han respetado mi decisión.

☐ No, creo que no me han dejado hacer lo que yo quería.

4. **¿Este programa ha sido bueno como preparación para acceder a un puesto de trabajo?**

☐

SI

☐

NO

**¿Por qué?** .....

.....

.....

.....

5. **¿Te gustaría poder continuar realizando este trabajo?**

☐

Sí, creo que sería muy bueno para mí y necesario para acceder al empleo o mantener mi puesto.

☐

No, yo no quiero volver a realizar estas prácticas porque.....

.....

.....

.....

### 3.-CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN

(A rellenar por el alumno en prácticas).

---

#### Datos identificativos del alumno en prácticas

Fecha:

Nombre y apellidos:

Puesto de Trabajo:

Nombre de la empresa:

Preparador Laboral:

---

#### Datos del centro en prácticas

¿Cuáles son las tareas que realizas en tus prácticas?

¿Cuáles te gustan más?

¿Y las que menos?

¿Utilizas herramientas en tus prácticas? ¿Cuáles? ¿Sabes utilizarlas?

¿Estás contento en tus prácticas?

¿Qué es lo que más te gusta de tus prácticas?

---

---

¿Te gusta el horario que tienes en tus prácticas?

¿Cómo vas a las prácticas: en autobús, andando, etc....?

¿Te gustaría continuar en este puesto o te gustaría cambiar a otro?

¿Por qué?

¿Qué otros trabajos te gustan?

Cuándo tienes dificultades o algún problema, ¿pides ayuda? ¿a quién?

¿Te cansas mucho en las prácticas? Si es que si explica el porqué

¿Sabes qué tipo de contrato tienes?

¿Sabes cuánto ganas?

¿Qué haces con el dinero que ganas?

---

---

**Relaciones Formales**

---

¿Cómo te llevas con tus compañeros?

¿Con quién te llevas mejor? ¿Por qué?

¿Hay alguien con quién te lleves peor? ¿Por qué?

¿Sabes quién es tu jefe?

¿Crees que tu jefe está contento con el trabajo que haces?

---

**Familia**

¿Están contentos tus padres con tus prácticas?

¿Qué te dicen tus padres de tus prácticas?

¿Qué es lo que más le gusta de tus prácticas?

¿Y lo que menos?

¿En qué otras cosas les gustaría que trabajarás?

---

**Observaciones**

HERRAMIENTA	A QUIÉN VA DIRIGIDA	QUIÉN LA REALIZA	OBJETIVO
Satisfacción del trabajador	Tutora del Módulo FCT	Alumno	Conocer la situación y la opinión del alumno en prácticas sobre su trabajo

## **4.-EVALUACIÓN DE COMPORTAMIENTO**

A rellenar por el instructor en el centro de prácticas. Marque con una “X” en la casilla que proceda.

ITEMS	SI	NO	ALGUNAS VECES
Utiliza correctamente las normas de cortesía con jefes y compañeros/as			
Pide ayuda a sus compañeros/as de trabajo			
No discute las recomendaciones, ordenes, trabajos....			
Sabe trabajar en grupo			
Es puntual			
No tiene prisas por terminar el primero			
Es activo			
Habla lo normal en el trabajo			
Antes de hacer cualquier trabajo pregunta			
Se relaciona correctamente con el resto de compañeros/as			
Es ordenado/a			
Es alegre en el trabajo			
Por lo general es rápido en el desempeño de la mayoría de las tareas.			
No cuenta mentiras			
Tiene una actitud positiva hacia el trabajo			
Es responsable con las herramientas y material de trabajo			
Respeto al jefe o encargado			
Asiste todos los días al trabajo			
No grita			



No se queja en el trabajo			
No se distrae de su puesto de trabajo			
Reconoce sus errores			
Cumple las normas de seguridad			

## 5.-EVALUACIÓN CONDUCTUAL EN EL PUESTO DE TRABAJO

A rellenar por el tutor en el centro de prácticas, rellene y marque con una “X” donde proceda.

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN:</b>
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>
Nombre y apellidos:  Dirección:  Teléfono:  E- mail:  Empresa:
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>
Denominación del puesto / categoría profesional:

A continuación, se presentan una serie de frases que describen acciones que realiza en su puesto de trabajo.	No	Algunas veces	Sí
1. Mantiene la calma cuando le corrigen en el trabajo.			
2. Pide ayuda en su puesto de trabajo.			

3.	Hace amistades con sus compañeros de trabajo.			
4.	Expresa correctamente sus ideas.			
5.	Expresa sus sentimientos.			
6.	Evita hablar con sus superiores sobre sus problemas personales.			
7.	Acepta críticas o correcciones de sus compañeros.			
8.	Realiza trabajos en equipo.			
9.	Evita hacer comentarios inadecuados a sus compañeros.			
10.	Da importancia a las responsabilidades de su trabajo.			
11.	Ofrece ayuda a sus compañeros.			
12.	Se disculpa cuando está equivocado.			
13.	Soluciona los problemas que surgen en su trabajo.			
14.	Interrumpe correctamente a alguien cuando le habla.			
15.	Comienza conversaciones con sus compañeros.			
16.	Habla a sus compañeros con un tono de voz apropiado.			
17.	Comparte herramientas y materiales con compañeros.			
18.	Se mantiene alejado de los problemas.			
19.	Trabaja bien bajo la presión de sus compañeros.			
20.	Completa su trabajo a pesar de los problemas.			

## 6.-EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO Y SEGUIMIENTO

### OBSERVACIONES:

A rellenar por el instructor en el centro de prácticas.

PERSONA QUE CUMPLIMENTA EL IMPRESO:

PERFIL PROFESIONAL:

FECHA DEL ANÁLISIS (DÍA/MES/AÑO)

NOMBRE DE LA EMPRESA:

EMPRESARIO:

SECTOR AL QUE PERTENECE:

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:

TFNO:

C.P.

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	
PUESTO:	
TIPO DE JORNADA:	
HORARIO DE TRABAJO	DIARIO:
	SEMANAL:
	MENSUAL:

**EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO Y SEGUIMIENTO (continuación)**

Marque con una “X” donde proceda. B: Bien, R: Regular y M: Mal.

				FECHA DE RECOGIDA	
TAREAS	RAPIDEZ DE LA TAREA			CALIDAD DE LA TAREA	OBSERVACIONES
1°	1	2	3	B	
				R	
				M	
2ª	1	2	3	B	
				R	
				M	
3°	1	2	3	B	
				R	
				M	
4°	1	2	3	B	
				R	
				M	
5°	1	2	3	B	
				R	
				M	
VISION GLOBAL DE LA OBSERVACION					
TODAS LAS AREAS	1	2	3	B	
				R	
				M	

**EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO Y SEGUIMIENTO**

- Realizado por: Instructor en el centro de prácticas
- Dirigido por: Tutora del centro escolar.
- Objetivo: Evaluar los rendimientos del usuario en el entorno empresarial.

**TIPO DE INSERCIÓN LABORAL:**

Prácticas ☐

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**7.- EVALUACIÓN DEL ALUMNO EN PRÁCTICAS POR LA EMPRESA**

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN:</b>			
<b>DATOS DE LA EMPRESA</b>			
Nombre de la empresa:			
Sector:			
Dirección:			
Teléfono:			
E- mail:			
<b>TRABAJADOR</b>			
Nombre y apellidos:			
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>			
Denominación del puesto / categoría profesional:			
Cargo de la persona que cubre el cuestionario:			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>A VECES / ALGUNAS</b>
Realiza correctamente las tareas encomendadas.			
Es autónomo en el desempeño de la mayoría de sus tareas.			
Acepta las críticas/correcciones que se le realizan.			
Es puntual.			

Respeto el horario laboral.			
Respeto las jerarquías.			
Utiliza normas de cortesía.			
Demuestra motivación/interés hacia su trabajo.			
Su comportamiento es adecuado/correcto.			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>A VECES/ ALGUNAS</b>
Es responsable en su puesto de trabajo.			
Cuida su apariencia física (aseo, higiene...).			
Es respetuoso con los compañeros/as de trabajo.			
En caso de tener contacto directo con el público, su comportamiento es adecuado y respetuoso.			
Cumple las órdenes e instrucciones que se le indican			
El rendimiento mostrado por el trabajador es igual o superior al esperado.			
El empleado muestra iniciativa cuando acaba una tarea sin quedarse esperando que se le encomiende una nueva.			
Se le ve integrado dentro de la empresa.			
El trabajador cuenta con las destrezas y habilidades necesarias para desempeñar el puesto de trabajo.			
Realiza las tareas que le corresponden sin necesidad de supervisión.			
El trato hacia el trabajador es el mismo que hacia el resto de trabajadores (sin privilegios ni tratos de favor).			



El preparador laboral se encargó de preparar adecuadamente al trabajador en las tareas que debía desempeñar.			
Contaba con información suficiente sobre el Servicio de Empleo con Apoyo que lleva a cabo la entidad.			
En general valora positivamente esta experiencia.			

**ERVACIONES:**

<b>HERRAMIENTA</b>	<b>A QUIÉN VA DIRIGIDA</b>	<b>QUIÉN REALIZA</b>	<b>LA</b>	<b>OBJETIVO</b>
Evaluación del trabajador	Tutora del centro educativo	La empresa		Conocer la opinión de la empresa sobre la integración sociolaboral del usuario y el desarrollo de las tareas.

## **8.-CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN PARA LA FAMILIA**

<b>Fecha</b>	
<b>Nombre del familiar y parentesco:</b>	
<b>Nombre del alumno en prácticas:</b>	

**1. ¿Cuáles han sido los beneficios que su familiar ha obtenido en este programa de empleo?**

☐ Sentirse útil

☐ Ocupar su tiempo

☐ Relacionarse con gente nueva

☐ Aprender nuevas habilidades

☐ Desarrollar una actividad autónomamente

☐ Mejorar la autoestima y el autoconcepto

☐ Integrarse social y laboralmente

☐ Otras (especificar.....)

**2. ¿Cuál es el nivel de satisfacción que muestra su familiar con el empleo?**

☐ Alto

☐ Medio

☐ Bajo

**3. ¿Piensa que su familiar se encuentra bien en el lugar en el que está trabajando?**

☐ Si

☐ No

**4. ¿Con qué estado de ánimo nota que va al trabajo?**

☐ Contento

☐ Normal

☐ Triste

☐ Otros...

**5. ¿Cómo llega a casa después del trabajo?**

☐ Contento

☐ Normal

☐ Triste

☐ Otros...

**6. ¿Cree usted que su familiar está feliz en su trabajo?**

☐ Si

☐ No

**7. ¿Llega muy cansado después de la jornada laboral?**

☐ Si

☐ No

**8. ¿Ha notado diferencia positiva en su familiar, si compara su estado de ánimo cuando no trabajaba y su estado de ánimo actual?**

☐ Si

☐ No

**9. ¿Ha notado diferencia negativa en su familiar, si compara su estado de ánimo cuando no trabajaba y su estado de ánimo actual?**

☐ Si

☐ No

**10. ¿Recibe suficiente información acerca del trabajo de su familiar?**

☐ Si

☐ No

**11. ¿Cree que es adecuada la atención dada a su familiar?**

☐ Si

☐ No

☐ Otros....

**12. ¿Se cumplen sus expectativas ante la inserción laboral de su familiar?**

☐ Si

☐ No

☐ Otros...

**13. ¿Está usted contento con el trabajo que realiza su familiar?**

☐ Si

☐ No

Observaciones \_\_\_\_\_

---

**14. ¿Cree que el trabajo se adecua a sus necesidades?**

☐ Si

☐ No

**15. ¿Cómo cree que es la actitud de los compañeros con su familiar?**

☐ Buena

☐ Regular

☐ Mala

☐ Otros...

**16. ¿Piensa que el horario de trabajo de su familiar es el adecuado?**

☐ Si

☐ No

**17. ¿Cómo valoraría usted la integración laboral de su familiar?**

☐ Positivamente

☐ Negativamente

**18. ¿Cree que realmente se está cumpliendo la normalización e integración laboral en el caso de su familiar?**

☐ Si

☐ No

**OBSERVACIONES/ COMENTARIOS**

- 
- 
-

## 9.-CUESTIONARIO PROFESOR-PROFESIONALIZACIÓN

1. Se ha difundido de forma satisfactoria la acción formativa?  
☐ Sí. Motivo  
☐ No. Motivo
2. Responden los contenidos de los módulos de formación pre-laboral a la consecución de los objetivos marcados por el programa?  
☐ Sí. Motivo  
☐ No. Motivo
3. ¿Se ha contado con una metodología conveniente para favorecer la adquisición de conocimientos por parte del alumnado?  
☐ Sí. Motivo  
☐ No. Motivo
4. ¿Ha dispuesto del material didáctico apropiado para el trabajo con el alumnado?  
☐ Sí. Motivo  
☐ No. Motivo
5. ¿En cada uno de los módulos, está la secuencia de los contenidos justificada y orientada a favorecer el aprendizaje del alumnado?  
☐ Sí. Motivo  
☐ No. Motivo
6. ¿Las instalaciones y los soportes técnicos con los que se ha efectuado la formación, han sido adecuados?  
☐ Sí. Motivo  
☐ No. Motivo

Otros comentarios/aportaciones optativas:.....

.....

.....